

Zarządzenie Nr 28/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 13 marca 2024 r.

w sprawie: Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
- § 35 ust. 2 pkt 2 Statutu PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwanym dalej BIP, w szczególności zasady i sposób publikowania informacji w BIP.
2. Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie prowadzi stronę BIP pod adresem bip.pansim.edu.pl

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.)
2. Uczelnia – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
3. Zespół redakcyjny – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych. Zespół powołuje rektor.
4. Redaktor główny – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP. Redaktor główny może być jednocześnie redaktorem BIP.
5. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP.
6. Redaktor BIP – członek zespołu redakcyjnego, osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, stosownie do obowiązków służbowych wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej zobligowanej do publikowania informacji w BIP.
7. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
8. Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
9. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie

10. Metryczka – informacja umieszczona na stronie BIP zawierająca tożsamość osoby, która wytworzyła informację, tożsamość osoby, która opublikowała informację, datę wytworzenia i czas udostępnienia informacji, o ile jest ograniczony.
11. Operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
12. Jednostka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Uczelni.
13. Kierownik jednostki organizacyjnej – osoba zarządzająca jednostką organizacyjną.
14. Pracownik wytwarzający treści – pracownik Uczelni odpowiedzialny merytorycznie za wytworzenie materiałów, informacji i treści oraz ich zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przekazanie ich do publikacji redaktorowi BIP. Pracownik wytwarzający treści może być jednocześnie redaktorem.

§ 3

Zespół redakcyjny

1. Zespół redakcyjny powołuje rektor w drodze zarządzenia, w skład którego wchodzi:
 - a) Redaktor główny,
 - b) Administrator strony BIP,
 - c) Redaktor BIP.
2. Do zadań redaktora głównego należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
 - b) Monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
 - c) Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczonych w BIP,
 - d) Współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - e) Organizowanie wspólnie z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego,
 - f) Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - g) Wydawanie zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP.
3. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - a) Tworzenie nowych kont, nadawanie uprawnień zgodnie z poleceniami koordynatora zespołu,
 - b) Tworzenie i modyfikowanie struktury BIP zgodnie z wytycznymi zespołu,
 - c) Współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
 - d) Kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy,
 - e) Współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń,
 - f) Informowanie redaktora głównego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- a) Publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP stosownie do wykonywanych obowiązków służbowych,
- b) Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzeniem stosownych danych do metryczki,
- c) Współpraca z innymi pracownikami wytwarzającymi treści,
- d) Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- e) Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada,
- f) Zgłaszanie redaktorowi głównemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
- g) Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 906 ze zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam, przekierowań do mediów społecznościowych oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna zamieszczona w BIP musi być oznaczona metryczką: danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść, danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła dane do BIP, datą i czasem wytworzenia informacji, datą i czasem udostępnienia informacji w BIP, innymi danymi wymaganymi przez system.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na podstawie zasad określonych w przepisach prawa.
5. Wykaz rodzajów informacji publikowanych w BIP wraz ze wskazaniem podmiotu (jednostki organizacyjnej) odpowiedzialnej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy w informacji przeznaczonej do publikacji znajdują się dane wrażliwe należy dokonać anonimizacji. Anonimizacji dokonuje Inspektor Ochrony Danych.
7. Anonimizacja dokumentu polega na trwałym ukryciu danych wrażliwych.
8. Redaktor BIP publikuje informację publiczną na stronach BIP we właściwym dziale.
9. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
10. Informacje zawierające dane osobowe podlegające ochronie prawnej umieszcza się po jej zanonimizowaniu.

11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
12. Informacja raz opublikowana na stronie BIP nie może być z niego usunięta, chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się usuwanie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił czas ich publikacji w BIP.
13. Informacje opublikowane na BIP zawierające błędy, które nie naruszają przepisów praw (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawione, a pliki z takimi błędami publikowane powtórnie, jako kolejne załączniki.
14. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione usunięcie ich musi się odbywać za zgodą i wiedzą redaktora głównego.

§ 5

Procedura publikowania informacji publicznej w BIP/ zadania kierownika jednostki

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do niezwłocznego przesyłania do właściwego redaktora BIP informacji o zmianach danych zamieszczonych na stronie BIP oraz dokumentacji przebiegu i efektów kontroli w danej jednostce organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez pracownika wytwarzającego treści dokumentów obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na BIP.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej objętej obowiązkiem publikowania informacji w BIP wyznacza pracownika wytwarzającego treści i redaktora BIP, chyba, że jest to ta sama osoba.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może być jednocześnie pracownikiem wytwarzającym treści i/lub redaktorem BIP.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik wytwarzający treści jest zobowiązany do przekazania redaktorowi BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji w BIP. Informacja powinna być w odpowiednim formacie i zawierać kartę publikacji treści wg załącznika nr 2 do Regulaminu.
6. Zobowiązuje się zespół redakcyjny, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników wytwarzających treści do zapoznania się oraz przestrzegania ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 906 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 68), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).

§ 6

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została zamieszczona w BIP, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji publicznej. Wzór wniosku jest dostępny na stronie bip.pansim.edu.pl i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, jednakże załatwieniu podlegają także wnioski sporządzone bez

- wykorzystania wzoru wniosku. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana składa wniosek w Rektoracie i Kancelarii Uczelni, wysyła na adres mailowy rektorat@pansim.edu.pl lub za pośrednictwem poczty.
 3. Rektorat i Kancelaria Uczelni przekazuje kopie wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
 4. Kierownik jednostki niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku odsyła do Rektoratu i Kancelarii Uczelni dokument zawierający informację żadaną we wniosku, o ile informacje te podlegają udostępnieniu lub propozycję innego załatwienia sprawy.
 5. Rektorat i Kancelaria Uczelni w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, Uczelnia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
 7. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od osoby zainteresowanej opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
 8. Rektorat i Kancelaria Uczelni prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 7

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy). Decyzję podejmuje rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej poprzez Rektorat i Kancelarię Uczelni.
4. Rektorat i Kancelaria Uczelni prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

§ 8

Nadawanie uprawnień do panelu administracyjnego

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień odbywa się na pisemny wniosek kierującego jednostką organizacyjną, skierowany do redaktora głównego, który następnie przekazuje go do administratora.
3. Każdy redaktor BIP posiada własny login i hasło nadane przez administratora i obowiązany jest do zachowania ich poufności.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do BIP jest zobowiązany samodzielnie publikować dokumenty przez siebie wytworzone bądź dokumenty, które są u niego przechowywane w ramach obowiązków służbowych.
5. Podczas nieobecności redaktora odpowiedzialnego za publikację informacji na BIP informacje taką umieszcza inny redaktor danej jednostki posiadający dostęp do panelu

administracyjnego. W przypadku nieobecności redaktora w danej jednostce organizacyjnej informacje na BIP publikuje redaktor główny lub administrator BIP.

6. Zabrania się udostępniania dostępu do panelu administracyjnego innym pracownikom, obowiązuje zasada pracy na własnym koncie.
7. Uprawnienia administratora/redaktora wygasają z chwilą ustania stosunku pracy bądź odebrania uprawnień.

§ 9

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada zespół redakcyjny.
2. Struktura BIP musi odpowiadać przepisom prawa, w szczególności Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 68).
3. Zmiany w strukturze rozpatruje zespół na wniosek kierującego jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Redaktor główny lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP lub odmówić dokonania zmian, jeśli proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Wykaz rodzajów informacji publikowanych na stronie BIP PANS oraz wykaz podmiotów odpowiedzialnych za informacje

L.p	Informacja	Podmiot odpowiedzialny
1	O Uczelni (status prawny, przedmiot działalności, dane teled adresowe, historia Uczelni, akt powołania)	Rektorat i Kancelaria Uczelni
2	Sposoby stanowienia wewnętrznych aktów prawnych Uczelni	Rektorat i Kancelaria Uczelni
3	Uczelniane wewnętrzne akty prawne (statut, regulaminy, zarządzenia rektora, uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni, strategia Uczelni)	Rektorat i Kancelaria Uczelni
4	Władze Uczelni, skład Senatu, skład Rady Uczelni i ich kompetencje	Rektorat i Kancelaria Uczelni
5	Władze wydziałowe i ich kompetencje, kierunki studiów	Wydziały
6	Władze administracyjne i ich kompetencje, zarządzenia kanclerza	Sekretariat Kanclerza
7	Struktura organizacyjna, jednostki, dane teled adresowe, regulamin organizacyjny	Rektorat i Kancelaria Uczelni
8	Sprawozdanie rektora z realizacji strategii Uczelni	Rektorat i Kancelaria Uczelni
9	Informacje o majątku Uczelni, sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat	Sekretariat Kanclerza
10	Projekty, programy w zakresie realizacji zadań publicznych (unijne, ministerialne)	Dział Rozwoju Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej
11	Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, Stan przyjmowanych spraw, kolejności ich rozstrzygnięcia i załatwiania	Rektorat i Kancelaria Uczelni
12	Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych	Rektorat i Kancelaria Uczelni
13	Kontrola zarządcza	Stanowisko ds. kontroli zarządczej i wewnętrznej
14	Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli, wystąpienia, stanowiska, wnioski	Rektorat i Kancelaria Uczelni
15	Informacje dotyczące zamówień publicznych	Dział Administracyjno - Inwestycyjny
16	Zasady i tryb przyjmowania na studia Wysokość opłat za usługi edukacyjne Dokumenty publiczne	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich

17	Programy studiów	Wydziały
18	Informacje o konkursach i ofertach pracy, wyniki wraz z uzasadnieniem – dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	Dział Spraw Osobowych
19	Informacje o konkursach i ofertach pracy, wyniki wraz z uzasadnieniem – dotyczy nauczycieli akademickich	Wydziały
20	Sprawozdanie z rozdziału środków finansowych przeznaczonych na sprawy studenckie i rozliczenie tych środków	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich
21	Uchwały PKA dot. oceny programowej lub kompleksowej wraz z uzasadnieniem	Wydziały
22	Deklaracja dostępności, raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością
23	Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uczelni lub poza jej filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
24	Treść wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej	Rektorat i Kancelaria Uczelni
25	Informacje dotyczące BIP (dane redakcji, instrukcja korzystania, informacja o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu, moduł wyszukiwujący	Administrator BIP
26	O Akademickim Centrum Kształcenia (status prawny, przedmiot działalności, dane teledadresowe, historia ACK, akt powołania)	Akademickie Centrum Kształcenia
27	Sposoby stanowienia wewnętrznych aktów prawnych Akademickiego Centrum Kształcenia	Akademickie Centrum Kształcenia
28	Wewnętrzne akty prawne Akademickiego Centrum Kształcenia	Akademickie Centrum Kształcenia
29	Organy Akademickiego Centrum Kształcenia i ich kompetencje	Akademickie Centrum Kształcenia
30	Struktura organizacyjna Akademickiego Centrum Kształcenia	Akademickie Centrum Kształcenia
31	Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Akademickim Centrum Kształcenia, Stan przyjmowanych spraw, kolejności ich rozstrzygnięcia i załatwiania	Akademickie Centrum Kształcenia
32	Prowadzone w Akademickim Centrum Kształcenia rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych	Akademickie Centrum Kształcenia
33	Zasady i tryb przyjmowania do placówek wchodzących w skład Akademickiego Centrum Kształcenia. Wysokość opłat za usługi edukacyjne	Akademickie Centrum Kształcenia
34	Treść wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej	Akademickie Centrum Kształcenia

Załącznik nr 2
do Regulaminu publikowania informacji w
Biuletynie Informacji Publicznej PANS im.
Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
wprowadzonego zarządzeniem nr 28/2024
Rektora z dnia 13.03.2024 r.

Karta publikacji treści w BIP PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Data przekazania treści do publikacji (dzień, miesiąc, rok):
Tytuł informacji (czego dotyczy treść):
Nazwa komórki, jednostki odpowiedzialnej za treść:
Osoba, która wytworzyła informację (imię i nazwisko):
Osoba, która odpowiada za informację (imię i nazwisko):
Okres udostępnienia informacji (data dzienna początkowa i opcjonalnie końcowa):
Załączniki – nazwa i format pliku:
Miejsce dla treści w strukturze BIP:

Załącznik nr 3
do Regulaminu publikowania informacji w
Biuletynie Informacji Publicznej PANS im.
Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
wprowadzonego zarządzeniem nr 28/2024
Rektora z dnia 13.03.2024 r.

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
06-400 Ciechanów, ul. Narutowicza 9

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko/Podmiot:.....

Adres/Siedziba:.....

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji
publicznych w następującym zakresie:

.....
.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- dostęp do informacji w Uczelni
- kserokopia
- pliki komputerowe
- płyta CD

Forma przekazania informacji:*

- odbiór osobisty
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:
- listownie na adres:.....

Uczelnia zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z procesem udostępniania informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)

.....
miejsowość, data, podpis wnioskodawcy

**proszę zakreślić właściwe pole*